АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

☑ Байгууллагын зохион байгуулалтын бүтэц, орон тоонд өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомж, шийдвэрийн нэр, огноо:	"ИНҮТ" ТӨХХК-ийн гүйцэтгэх захирлын 2025 оны А/49 дүгээр тушаал
Албан тушаалын тодорхойлолтын дугаар:	"ИНҮТ" ТӨХХК - 120
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо, дугаар:	

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
"Иргэний нисэхийн үндэсний төв" ТӨХХК	Захиргаа, удирдлагын газрын Хүний нөөцийн хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Хүний нөөцийн нэгдсэн тоо бүртгэл, судалгаа хариуцсан мэргэжилтэн	
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
Ердийн	ХУД-ийн 21-р хороо, "ИНҮТ" ТӨХХК
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Компанийн хүний нөөцийн нэгдсэн тоо бүртгэл, цахим мэдээллийн сангийн бүртгэл, судалгаа, хүний нөөцийн бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний болон бусад холбогдох судалгаа, мэдээллийг хөтлөн явуулах, хүний нөөцийн хэлтсийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх

Албан тушаалын зорилт:

1. Хүний нөөцийн хэтийн ба ойрын хугацааны хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох, судалгаа шинжилгээ хийх, хүний нөөцийн нэгдсэн тоо бүртгэл, мэдээ, судалгааг нэгтгэх, мэдээллийн сан бий болгох;
2. Хүний нөөцийн цахим мэдээллийг санг сайжруулах, бүртгэл судалгааг нэгтгэх;
3. Хүний нөөцийн бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний мэдээ тайланг нэгтгэн гаргах, хүний нөөцийн бүртгэлийг тогтмолжуулах;
4. Хүний нөөцийн туслах бүртгэлүүдийг хөтлөх, холбогдох судалгаа, тайлан, мэдээ гаргах, холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх;
5. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх-Ш

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичиг, дунд хугацааны стратеги төлөвлөлтийг боловсруулж, батлуулахад шаардлагатай судалгаа, шинжилгээг хийж дэмжлэг үзүүлэх; 1.2 "ИНҮТ" ТӨХХК, түүний харьяа салбар нэгжүүдийн хүний нөөцийн нэгдсэн тоо бүртгэл, мэдээ, судалгааг нэгтгэх, мэдээллийн сан үүсгэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах; 1.3 Хүний нөөцийн хэтийн ба ойрын хугацааны хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох, судалгаа шинжилгээ хийж хүний нөөцийн бодлогын баримт бичигт тусгуулах. 1.4 Хүний нөөцийн чиглэлийн судалгаануудыг "ИНҮТ" ТӨХХК, түүний харьяа салбар, нэгжүүдээс авч нэгтгэн, холбогдох байгууллагуудад хүргүүлж, үнэн зөв мэдээллээр хангах; 1.5 Хариуцсан ажлын чиглэлээр дүрэм, журам боловсруулж, баталгаажуулах, дүрэм журамд санал оруулах, хэрэгжилтийг хангуулах;	Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгүүдэд ажилтнуудын тоо мэдээ үнэн зөв тусгагдаж, хүний нөөцийн мэдээллээр хангасан байна. Мэдээллийн сан үүсгэсэн байна.	Г Г Г Г Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Хүний нөөцийн программд ажилтнуудын мэдээллийг бүрэн оруулж, баяжилтыг тухай бүр хийж байгаа эсэхийг хянах, хувь хүний нууцыг хадгалах; 2.2 Хүний нөөцийн мэргэжилтнүүдийн "Ажилтнуудын хувийн хэргийн баяжилт, хүний нөөцийн Veritech ERP системийн ашиглалтын байдал"-д хийгдэх шалгалтыг хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэнтэй хамтран хийж, дэмжлэг үзүүлэх; 2.3 Хүний нөөцийн программд оруулсан мэдээллийг боловруулах, судалгаа хийж шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр удирдлага болон удирдах дээд байгууллагыг хангах; 2.4 Хүний нөөцийн тоо, бүртгэлд шаардлагатай туслах бүртгэлүүдийн төрөлжсөн жагсаалтыг шинэчлэн гаргаж, хэлтсийн даргаар баталгаажуулах;	Хүний нөөцийн цахим сан, программын ашиглалт сайжирна. Удирдлага болон удирдах дээд шатны байгууллага мэдээллээр хангагдсан байна.	Г Г, Х Г Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Хүний нөөцийн шилжилт, хөдөлгөөний талаарх мэдээ тайланг улирал, хагас, бүтэн жилээр тооцон гаргаж, танилцуулах; 3.2. Хүний нөөцийн бүрэлдэхүүн хөдөлгөөнтэй холбогдох судалгаа, мэдээг тухай бүрт гарган холбогдох нэгж, ажилтнуудад хүргүүлэх; 3.3. "ИНҮТ" ТӨХХК-ийн болон харьяа, салбар нэгжүүдийн хүний нөөцийн тоо мэдээ, бүртгэл, судалгааг нэгтгэн гаргах, улирал бүр танилцуулах; 3.4. Шинэ ажилтнуудын нэрсийг улирал болон хагас жилээр байдлаар нэгтгэн гаргаж, сургалт хариуцсан мэргэжилтэнд өгөх; 3.5 "ИНҮТ" ТӨХХК, түүний харьяа салбар нэгжийн нийт ажилтнуудаас авах сэтгэл ханамжийн судалгааны тайлан, дүгнэлтийг нэгтгэн боловсруулах ажилд дэмжлэг үзүүлэх; 3.6 Ажилтнуудыг томилж, чөлөөлөх болон хүний нөөцийн шилжилт хөдөлгөөнтэй холбогдуулан ажлаас чөлөөлөгдөж байгаа	Хүний нөөцийн шилжилт, хөдөлгөөний тайлан мэдээг тухай бүр тайлагнан ажилласан байна. Хүний нөөцийн мэдээллийн сан бүрдсэн байна.	Г Г Г Г Г, Т Г, Т

	болон шинээр орж байгаа ажилтнуудаас авах оролт, гаралтын судалгааны тайлан, дүгнэлтийг нэгтгэн боловсруулах ажилд дэмжлэг үзүүлэх; 3.7 Хэлтсийн хагас жилийн болон жилийн эцсийн тайланг нэгтгэн гаргах ажилд дэмжлэг үзүүлэх;		Г, Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1. "ИНҮТ" ТӨХХК-ийн гүйцэтгэх захирлын тушаалыг шүүж хүний нөөцийн туслах бүртгэл /ажилд томилогдсон, чөлөөлөгдсөн, шилжсэн, томилолтоор ажилласан, чөлөө авсан, гадаад, дотоод сургалтад хамрагдсан, өндөр настнаар бүртгэгдсэн, тэтгэмж тусламж авсан, орлон ажилласан, үргэлжлүүлэн ажилласан, орон сууцны хөнгөлөлт авсан, орон тоонд өөрчлөлт орсон, шагнагдсан, сахилгын шийтгэл авсан г.м/ хөтлөх; 4.2. Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбогдох тайлан, мэдээнд шаардагдах тоон судалгааг туслах бүртгэлээс шүүж, тайланд тусгуулах; 4.3 Хүний нөөцийн тоо, бүртгэлд шаардлагатай туслах бүртгэлүүдийн төрөлжсөн жагсаалтыг шинэчлэн гаргаж, хэлтсийн даргаар баталгаажуулах; 4.3 "ИНҮТ" ТӨХХК-нийн дэргэдэх Ахмадын хороонд бүртгэлтэй өндөр настнуудад тэтгэмж, тусламж, дэмжлэг олгох тушаалын төслийг боловсруулж батлуулах; 4.4 Хариуцсан ажлын чиглэлээр тушаал, албан бичгийн төсөл боловсруулах, иргэд, ажилтнаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг удирдлагын цохолтын дагуу судалж, шийдвэрлэн хариу өгөх;	Хүний нөөцийн туслах бүртгэл тогтмолжиж, ажилтнуудын нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн хэрэгжилт үнэн бодитой гарсан байна.	Г Г Г Г Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх; 5.2 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах, 5.3 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх; 5.4 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх; 5.5 Осолд дөхсөн тохиолдлыг бүртгэх болон үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтанд мэдээлэх, хамтран ажиллах;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г Г Г Г Г, Т

Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа	• Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хэрэгжүүлж ажиллах, гүйцэтгэлийг эргэн тайлагнах; • Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, тогтоосон хугацаанд үнэлүүлэх; • Удирдлагын цохолтоор ирсэн албан бичгүүдийг хууль, журмын дагуу Монгол хэлний утга зүй, найруулга, дүрмийн алдаагүй, үнэн зөв боловсруулах; • Хөдөлмөрийн дотоод журамд тусгагдсан байгууллагын соёл, эрхэмлэх үнэт зүйлс, ажилтны манлайлал, ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдлөг болгон ажиллах; • Хүний нөөцийн үйл ажиллагааг компанийн нийт ажилтнуудад сурталчлан танилцуулах арга хэмжээний талаар санал боловсруулж, идэвх санаачлагатай ажиллах; • Байгууллагын "Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт"-ын дагуу баримт, материалыг архивын нэгж бүрдүүлэн бичиг хэргийн ажилтанд хүлээлгэн өгөх; • Хүний нөөцийн хэлтсийн бусад мэргэжилтнийг эзлжийн амралттай, өвчтэй, чөлөөтэй үед орлон болон хавсран ажиллах;	Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар, ажлын байрны хүрээнд явагдсан бусад үйл ажиллагаа бүрэн хангагдсан байна.	Г Г Г Г Г Г Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд боловсролтой, бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй	
Мэргэжил	Хүний нөөцийн менежмент (041304) Төрийн удирдлага (041306) Төрийн захиргаа (041306) Эрх зүй (042101) Бизнесийн удирдлага (041301)	
Мэргэшил	Хүний нөөцийн чиглэлээр мэргэшсэн байх	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	• Мэдээллийн дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; • Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх. • Шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх.
	Асуудал шийдвэрлэх	• Хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; • Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; • Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйг сахиж, ашиг сонирхлоос аливаа зөрчлөөс сэргийлж, авлига, хүнд суртлаас ангид ажиллах; • Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах.
	Багаар ажиллах чадвар	• Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; • Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; • Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; • Өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх;
	Бусад	• Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; • Монгол хэл, бичгийн дүрмийн дагуу үг үсгийн болон утга найруулгын алдаагүй бичих; • Монгол бичгийн анхан шатны мэдлэгтэй байх;

		• Компьютерын өргөн хэрэглээний программуудыг ашиглаж чаддаг байх; • Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар англи хэл, бусад гадаад хэлээр мэдээллийн эх сурвалж ашиглах; • Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын менежмент сайтай байх;

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
ЗУГ-ын дарга, Менежер, Хүний нөөцийн хэлтсийн дарга, Хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: - Иргэний нисэхийн ерөнхий газар - Компанийн харьяа салбар, нэгжүүд - Иргэний нисэхийн салбарын бусад байгууллагууд - Хамтран ажиллах гэрээ бүхий байгууллагууд - Ажил хэргийн хүрээнд харилцах бусад байгууллага, иргэд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА, САНХҮҮ ХАРИУЦСАН ЕРӨНХИЙ МЕНЕЖЕР Н.ЗОЛЖАРГАЛ 2025 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: "ИНҮТ" ТӨХХК Шийдвэрийн огноо: 2025.02.18 Дугаар: А/49

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: "ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ" ТӨХХК

Шийдвэрийн огноо: 2025 оны .... дугаар сарын .... өдөр

Дугаар: А/124
(тамга/тэмдэг)

"ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ" ТӨХХК-ИЙН
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ Б.ОТГОНСҮХ

2025 оны 03 дугаар сарын 11 -ны өдөр